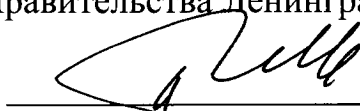


«УТВЕРЖДАЮ»

Вице-губернатор Ленинградской области -  
руководитель Администрации Губернатора и  
Правительства Ленинградской области

 И.В. Петров

« 08 » 01 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
главного специалиста отдела кадров  
управления государственной службы и кадров  
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

Главный специалист отдела кадров управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, управление, Администрация) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом бакалавра, специалиста, магистра соответственно:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Юриспруденция» либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

трудового законодательства;

Устава Ленинградской области;

положения об Администрации;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации.

1.5. Умения:

систематизации и анализа информации;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office Power Point;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Администрации, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Администрации, предусмотренных положением об Администрации, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

2.1. Вести кадровое делопроизводство в отношении работников органов исполнительной власти Ленинградской области, определенных заместителем начальника управления - начальником отдела (далее – начальник отдела), в том числе:

2.1.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты распоряжений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Администрация) и Губернатора Ленинградской области, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, назначением на должность государственной гражданской службы, ее прохождением, заключением служебного контракта, перемещением, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы.

2.1.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты распоряжений Администрации, связанных с поступлением на работу, перемещением, увольнением работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

2.1.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы и замещении должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, дополнительные соглашения к служебным контрактам при изменении существенных условий служебных контрактов государственных гражданских служащих, трудовые договоры работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и дополнительные соглашения к ним.

2.1.4. Осуществлять персональный учет работников, ведение личных дел и личных карточек.

2.1.5. Осуществлять учет, ведение и выдачу трудовых книжек.

2.1.6. Осуществлять выдачу сведений о трудовой деятельности работникам (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

2.1.7. Осуществлять взаимодействие с работниками Управления делами Правительства Ленинградской области в части передачи сведений о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.1.1. Осуществлять ежемесячно проверку сведений о работниках в части их входа в здание Администрации Ленинградской области позднее установленного времени начала рабочего дня и (или) выход из здания ранее установленного времени окончания рабочего дня, проверять обоснованность представленных объяснительных и итоговую информацию передавать главному специалисту отдела кадров, ответственному за подготовку информации на кадровый совет при Губернаторе Ленинградской области.

2.1.2. Осуществлять своевременное ознакомление государственных гражданских служащих Ленинградской области с их личным делом, записями в трудовой книжке и личной карточке.

2.2. Принимать заявления государственных гражданских служащих об установлении стажа государственной гражданской службы, осуществлять подсчет стажа и подготавливать справку о стаже, подготавливать необходимые материалы к рассмотрению на заседании комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области для

назначения надбавки за выслугу лет и доплаты к трудовой пенсии, представлять их начальнику отдела, передавать материалы секретарю комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области.

2.3. Своевременно вносить в электронную базу данных SAP персональные данные работников, дополнять и корректировать их.

2.4. По запросу работников сектора наград управления, либо по запросам руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области осуществлять изготовление выписок из трудовых книжек для награждения, представлять их начальнику отдела для подписания, передавать в сектор наград управления.

2.5. По обращениям государственных гражданских служащих или по поручению начальника отдела готовить необходимые материалы для выдачи государственным гражданским служащим Ленинградской области, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение иной должности гражданской службы, выдавать на руки заявителю указанные документы.

2.6. Осуществлять мониторинг сроков ознакомления государственных гражданских служащих Ленинградской области с их личными делами, записями в трудовой книжке и личной карточке, обеспечивать своевременное ознакомление.

2.7. Подготавливать статистические отчеты и справки по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

2.8. По поручению начальника отдела, на основании предложений органов исполнительной власти Ленинградской области формировать для утверждения в установленном порядке график отпусков работников органов исполнительной власти Ленинградской области, представлять проект начальнику отдела.

2.9. Подготавливать проекты распоряжений Губернатора Ленинградской области и Администрации о предоставлении ежегодных и иных отпусков, обеспечивать их согласование, осуществлять их регистрацию и хранение, а также передачу в финансовый департамент Управления делами Правительства Ленинградской области.

2.10. На основании распоряжений о предоставлении отпуска вносить данные в личные карточки.

2.11. Подготавливать проекты распоряжений Губернатора Ленинградской области и Администрации по личному составу (в том числе о возложении исполнения обязанностей, установлении окладов за классный чин), представлять их начальнику отдела на согласование, обеспечивать их согласование, осуществлять их регистрацию и хранение, размещение в личном деле работника, а также передачу в финансовый департамент Управления делами Правительства Ленинградской области.

2.12. Принимать от ответственных работников органов исполнительной власти Ленинградской области таблицы учета рабочего времени, подготавливать сводный таблицу учета рабочего времени работников органов исполнительной власти, представлять его начальнику отдела, после подписания передавать в финансовый департамент Управления делами Правительства Ленинградской области.

2.13. Консультировать работников Администрации Ленинградской области по вопросам кадрового делопроизводства.

2.14. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой государственный орган осуществлять передачу личного дела гражданского служащего в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

2.15. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, представлять на согласование начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, или направлен начальником отдела или вышестоящим руководителем.

2.17. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить, полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.18. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.19. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей.

2.20. Отчитываться перед начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности, ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять отчет о своей служебной деятельности.

2.21. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.22. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### 4. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За разглашение сведений о персональных данных работников Администрации Ленинградской области.

#### 5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. при реализации прав представителя, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

5.1.2. при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

5.1.3. по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

## 6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Администрации главный специалист обязан:

7.2.1. подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем;

7.2.2. после одобрения (согласования) проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить на подпись вышестоящему руководителю.

## 8. Порядок служебного взаимодействия с другими работниками Администрации, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам Администрации, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам государственной службы представителям организаций и гражданам.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос об его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и (или) правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Отсутствие фактов нарушений при ведении главным специалистом кадрового делопроизводства работников органов исполнительной власти Ленинградской области.

10.2. Своевременность подготовки:

- проектов распоряжений Администрации и Губернатора Ленинградской области, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, назначением на должность государственной гражданской службы, ее прохождением, заключением служебного контракта, перемещением, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы.

- проектов распоряжений Администрации, связанных с поступлением на работу, перемещением, увольнением работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

- служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы и замещении должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, дополнительных соглашений к служебным контрактам при изменении существенных условий служебных контрактов государственных гражданских служащих Ленинградской области, трудовых договоров работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности,



не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и дополнительных соглашений к ним;

- материалов к рассмотрению на заседании комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области;

10.3. Своевременность ознакомления работников органов исполнительной власти Ленинградской области с их личными делами, записями в трудовой книжке и личной карточкой.

10.4. Отсутствие фактов нарушений при осуществлении ввода и корректировки персональных данных работников органов исполнительной власти Ленинградской области в электронной базе данных SAP, произошедших по вине главного специалиста.

10.5. Своевременность и полнота рассмотрения обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

10.6. Отсутствие фактов признания правового акта Ленинградской области, подготовленного главным специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.7. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.8. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение.

10.9. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

10.10. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

10.11. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.12. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

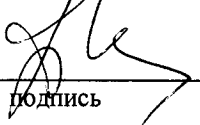
10.13. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.14. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

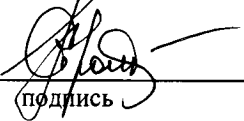
10.15. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации

  
\_\_\_\_\_ (О.М. Доронина) « 08 » \_\_\_\_\_ 2020 года  
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ ( И.И. Стром ) « 08 » \_\_\_\_\_ 2020 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года  
подпись Ф.И.О. дата